RESOLUCIÓN EXENTA N°: 335 28/02/2024

MATERIA: Regula Modalidad de Teletrabajo para la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente

KEV/MOC/DMC/MVL/MDA/JTF/RMP

VISTO: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo señalado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763, de 1979, y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; las facultades que se otorgan al Director mediante Decreto Supremo N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; lo dispuesto en la Resolución N° 6 y 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón; lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley N° 21.652 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, y regula otra materia que indica; lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N° 21.526 de 2022 del Ministerio de Hacienda, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; lo señalado en el artículo 102 de la Ley N° 21.647 de 2023 del Ministerio de Hacienda que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; Resolución N° 991, de 2023, de Ministerio de Salud referido a regular el sistema de teletrabajo conforme a lo referido a la Ley N° 21.526, del 2023, en las Subsecretarías de Redes Asistenciales y de Salud Pública en su nivel central, y el Decreto Afecto N° 21, del año 2021, que prorroga el nombramiento para el cargo de Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente y el Decreto Exento N° 56 del 15 de septiembre de 2023, ambos del Ministerio de Salud, y los demás antecedentes tenidos a la vista, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1. Que, en virtud de lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 21.652 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, se concede la facultad a las y los jefes superiores de servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos, para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta el porcentaje de la dotación máxima del personal del respectivo Servicio que se indican en los incisos primero y segundo de la norma, cualquiera sea su régimen laboral, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio.

2. Que, para efectos de la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, se considerará como Teletrabajo, aquella modalidad que permita el ejercicio de las funciones propias del cargo fuera de las instalaciones habituales de la Dirección del Servicio, mediante el uso de tecnologías de información, y que puede ser desarrollado de manera parcial (dos veces por semana como máximo). Este sistema tiene por objetivo principal, permitir que funcionarios y funcionarias desempeñen los cargos definidos como "teletrabajables", puedan ejercer sus funciones sin necesidad de concurrir a las dependencias institucionales, en función de los términos consignados en el respectivo Convenio de Teletrabajo, manteniendo la obligación de ejercer sus funciones en su totalidad durante la jornada de teletrabajo definida.

3. Que, se encargó al equipo del Departamento de Desarrollo de las Personas de la Subdirección

de Gestión y Desarrollo de Personas, la elaboración y propuesta de un proyecto de Teletrabajo para ser aplicado solo a los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, el que contiene los aspectos relevantes y el procedimiento de selección, que consta de diversas etapas, con la finalidad de poder optar a esta modalidad por parte de los funcionarios, siendo de carácter voluntario y reversible, y otorga a los funcionarios los mismos derechos de quienes se desempeñan en forma presencial, con excepción del derecho a la jornada extraordinaria de trabajo establecida en el artículo 66 de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, los días en que se desarrollen sus funciones mediante la modalidad dispuesta en esta resolución.

4. Que, como objetivos y beneficios del proyecto se encuentran el cumplir con la norma legal que dispone la modalidad de teletrabajo en el sector público, el mejorar la calidad de vida de los funcionarios y funcionarias de la Dirección el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, favoreciendo la conciliación de vida laboral, personal y familiar, el promover la gestión del desempeño individual mediante herramientas de gestión por resultados, para aquellos funcionarios que se acojan al sistema, el atraer y retener el talento dentro de la institución, mediante el beneficio del trabajo remoto.

5. Que, el proyecto contempla, además, la suscripción de un Convenio de Teletrabajo, dónde se establecerán la cantidad de días de teletrabajo (1 o 2 días), según necesidades del cargo que desempeña quien se acoja al teletrabajo y lo definido por su jefatura, los derechos y deberes funcionarios de teletrabajadores, la medición de desempeño, los protocolos de seguridad y medidas de control jerárquico y la regulación del tiempo de desconexión, asegurando por parte del funcionario, el mantener los requisitos pactados para la continuidad operativa de sus funciones. Y en el caso de que el funcionario o funcionaria en modalidad de teletrabajo no pueda asegurar el cumplimiento de sus funciones por situaciones excepcionales, deberá retornar presencialmente al Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, informando previamente a su jefatura directa.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, para los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, que sean seleccionados de acuerdo al procedimiento establecido por el Departamento de Desarrollo de las Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de este Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, de manera de permitir que efectúen las labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio a contar del presente acto administrativo, cuyo tenor es el siguiente:

IMPLEMENTACIÓN DE LA MODADLIDAD DE "TELETRABAJO" DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

I. CONSIDERACIONES GENERALES

a) Concepto teletrabajo

Para efectos de la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, se considerará Teletrabajo a la modalidad parcial que permita el ejercicio de las funciones propias del cargo fuera de las instalaciones habituales de la Dirección del Servicio, mediante el uso de tecnologías de información.

Este sistema tiene por objetivo principal, permitir que funcionarios y funcionarias que desempeñen los cargos definidos como "teletrabajables", puedan ejercer sus funciones sin necesidad de concurrir a las dependencias institucionales, en función de los términos consignados en el respectivo "*Convenio*

de teletrabajo", manteniendo la obligación de ejercer sus funciones en su totalidad durante los días de teletrabajo definidos.

Esta modalidad es de carácter voluntario y reversible, y otorga a los funcionarios los mismos derechos de quienes se desempeñan en forma presencial, con excepción del derecho a la jornada extraordinaria de trabajo establecida en el artículo 66 de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, durante los días que se realice teletrabajo.

La participación en la modalidad, y días de teletrabajo, deben ser acordados y autorizados previamente por jefatura directa del funcionario interesado.

b) Objetivos

1. Cumplir con la norma legal que dispone la modalidad de teletrabajo en el sector público.
2. Mejorar la calidad de vida de los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, favoreciendo la conciliación de vida laboral, personal y familiar.
3. Promover la gestión del desempeño individual mediante herramientas de gestión por resultados, para aquellos funcionarios que se acojan al sistema.
4. Atraer y retener el talento dentro de la institución, mediante el beneficio del trabajo remoto.

c) Alcance

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley N° 21.652 que prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21526, se dispone que: *"… El número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. …. Con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal"*

Por tanto, el alcance de este proyecto y el porcentaje señalado, corresponderá solo al personal de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

d) Modalidad

La modalidad de teletrabajo será parcial, esto es, se podrá optar como máximo, a 2 días de teletrabajo, según necesidades del cargo que desempeña quien se acoja a la modalidad y lo definido por su jefatura. Los días de teletrabajo definidos deberán quedar establecidos en Convenio de teletrabajo, posterior a la selección del funcionario(a) para optar a la modalidad, la que regirá hasta el 31 de diciembre de 2024.

No se permitirán excepciones de jornada completa de teletrabajo, según lo indicado en el primer inciso de la referida norma.

En caso que, en un equipo, más de un funcionario se acoja a la modalidad de teletrabajo, estas jornadas deben planificarse de tal modo que siempre haya funcionarios presentes en las instalaciones de su unidad/departamento, evitando que se genere carga laboral extra. En este contexto, no se permitirá que la totalidad de funcionarios de un mismo equipo realicen jornadas de teletrabajo los mismos días. Será responsabilidad de la jefatura coordinar lo anterior.

Los días de realización de teletrabajo, serán incompatibles con la programación de horas extraordinarias pagadas y compensadas, por lo que aquellos funcionarios que opten por esta modalidad, sólo podrán solicitar la compensación o el pago del trabajo realizado en horario extraordinario los días de trabajo presencial.

En relación a lo expuesto, es responsabilidad de la jefatura directa velar por el correcto uso de las horas extraordinarias. Para esto, al momento de aprobación de las horas extra/compensadas,

la jefatura deberá considerar el historial previo de cada funcionario en este ámbito, así como los procesos críticos y su temporalidad, teniendo en cuenta que los días que el funcionario se encuentre realizando teletrabajo, debe seguir cumpliendo sus funciones, por lo que las horas extra/compensadas no debiesen verse aumentadas a las que normalmente realizan.

Para asegurar que el funcionario o funcionaria esté efectivamente desempeñando funciones los días de teletrabajo, la jefatura deberá mantener una comunicación continua y evaluación constante, lo que deberá plasmarse en la evaluación de desempeño realizada.

En caso de observar irregularidades en cuanto a este ámbito, se pondrá término al convenio de teletrabajo de manera inmediata y unilateral por parte del Servicio.

e) Requisitos para acceder al teletrabajo

Se establecen como condiciones mínimas para acceder al teletrabajo las siguientes:

1. La función desempeñada por el funcionario o funcionaria no implica atención directa de usuarios y/o trabajo permanente en terreno, lo que será corroborado con el respectivo perfil de cargo. Debido a la naturaleza de sus funciones, no pueden optar a teletrabajo, cargos de secretaria/o, auxiliares, entre otros.
2. La función desempeñada por el funcionario o funcionaria no implica atención clínica ni por turnos.
3. No podrán acceder a la modalidad jefaturas ni funcionarios que evalúen o tengan personal a cargo. En caso de las subrogancias, los profesionales que estén ejerciendo el rol de jefatura, en ese periodo, no podrá optar a la modalidad.
4. Contar con una conexión a internet domiciliaria que cumpla las características exigidas por el Servicio.
5. Contar con habilidades TIC, esto es, saber cómo utilizar plataformas para trabajo remoto, y qué hacer en caso de falla.
6. Contar con un espacio adecuado para realizar funciones en teletrabajo, cumpliendo condiciones de Higiene y Seguridad.
7. Conocimiento de la Política de Seguridad de la Información

II. MARCO NORMATIVO

1.- El artículo 1 de la Ley N° 21.652 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21526, y regula otra materia que indica, establece: "*Prorrógase, desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2024, la facultad para eximir del control horario de jornada de trabajo establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526 a las jefas y los jefes superiores de servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos. El número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. Con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.*

La Dirección de Presupuestos podrá autorizar el aumento del porcentaje señalado en el inciso primero, previa solicitud fundada de la jefa o del jefe superior de servicio. Para lo anterior, la Dirección de Presupuestos deberá contar con la opinión técnica favorable de la Dirección Nacional del Servicio Civil. En ningún caso el porcentaje adicional que se autorice podrá exceder del 15% de la dotación máxima del personal del respectivo Servicio.

A las y los funcionarios que se acojan a la modalidad dispuesta en este artículo no les será aplicable el artículo 66 de la ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado

y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, respecto de los días en que desarrollen sus funciones mediante la modalidad dispuesta en este artículo.

Las instituciones señaladas en el inciso primero informarán mediante oficio, durante el mes de marzo del año 2025, a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos, la evaluación de la aplicación de la modalidad dispuesta en este artículo, incluyendo resultados y medios de verificación.

La facultad otorgada por este artículo no se aplicará a los Gobiernos Regionales. Tampoco se aplicará a los Servicios regulados por el artículo 67 de la ley N° 21.526 a contar de la fecha en que se encuentre implementada dicha disposición.

Los servicios deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, la resolución a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 21.526, y la nómina actualizada de las y los funcionarios que estén afectos a la modalidad regulada en este artículo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7° del artículo primero de la ley N° 20.285."

2.- El artículo 66 Ley N° 21.526 de 2022 del Ministerio de Hacienda, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales, dispone: *"Durante el año 2023, facúltase a las y los jefes superiores de servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos, para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta el porcentaje de la dotación máxima del personal del respectivo Servicio que se indican en los incisos tercero y cuarto, cualquiera sea su régimen laboral, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio.*

Lo dispuesto en el inciso anterior, no se aplicará a los funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta Directiva; a quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina el jefe superior de servicio y que no se encuentren en la planta directiva; a quienes presten atención directa presencial a público o en terreno, según lo defina el jefe superior de servicio. Además, el jefe de servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución.

Entre los meses de enero a abril del año 2023, el número máximo de funcionarios y funcionarias que podrá quedar sujeto a la facultad señalada en el inciso primero será determinado por cada jefe de servicio.

Entre los meses de mayo a diciembre de 2023, el porcentaje máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a la facultad del inciso primero no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio.

La Dirección de Presupuestos podrá autorizar el aumento del porcentaje señalado en el inciso anterior, previa solicitud fundada del jefe superior de servicio.

Para el ejercicio de la facultad señalada en el inciso primero, los jefes superiores de servicio deberán dictar una resolución que regulará, a lo menos, el número máximo de funcionarios que podrán estar afectos al inciso primero; los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad dispuesta en el inciso primero; las áreas o funciones de la institución que podrán sujetarse a dicha modalidad; los mecanismos y la periodicidad en que se asignarán las tareas, las que deberán ser acordes en cantidad y calidad a la jornada de trabajo que tuviera el funcionario y funcionaria; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de seguridad, y medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública. Copia de dicha resolución deberá remitirse a la Dirección Nacional del Servicio Civil y la Dirección de Presupuestos la que podrá efectuar observaciones cuando corresponda.

Los funcionarios sujetos a este artículo deberán suscribir un convenio con el respectivo Servicio, mediante el cual se obligan a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él; a concurrir al Servicio de así requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio; y, cumplir con los protocolos de seguridad. A dichos funcionarios no les será aplicable el artículo 66 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. El jefe superior de servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.

Las instituciones señaladas en el inciso primero deberán respetar el derecho al tiempo de desconexión de aquellos funcionarios eximidos del control horario de jornada de trabajo, el que será regulado mediante la resolución del respectivo jefe de servicio.

Los jefes superiores de servicio señalados en el inciso primero implementarán un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios constituidas de acuerdo a la ley N° 19.296 que existan en su institución para efectos de la aplicación de este artículo.

Las instituciones señaladas en el inciso primero informarán mediante oficio, durante el mes de marzo del año 2024, a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional y a la Dirección de Presupuestos, la evaluación de la aplicación de la modalidad dispuesta en este artículo, incluyendo resultados y medios de verificación.

Los servicios deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, el acto administrativo señalado en el inciso sexto, y los antecedentes actualizados, al menos una vez al mes, de los funcionarios que estén afectos a la modalidad regulada en este artículo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7° del artículo primero de la ley N° 20.285.

3.- El artículo 102 de la Ley N° 21.647 de 2023 del Ministerio de Hacienda que otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales, establece: "*La modalidad dispuesta en los artículos 66 y 67 de la ley N° 21.526, según lo establezca la resolución que regula dicha modalidad, deberá permitir a los funcionarios y funcionarias desempeñar las funciones de sus respectivos cargos atendiendo los objetivos institucionales y las necesidades públicas en forma continua y permanente. En este marco, las jefas y los jefes de servicio considerarán como criterios de selección los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad del Sector Público, y la contribución para mejorar la calidad de la vida laboral, familiar y personal, en particular, en lo relativo a las funcionarias o funcionarios que tengan bajo su cuidado a niños y niñas menores de 14 años de edad, o una persona con dependencia severa. La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éste o ésta; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.*"

III. MEDICIÓN DE DESEMPEÑO

A fin de asegurar la continuidad operativa de las funciones de quienes se acojan al sistema de teletrabajo, se ha determinado que su desempeño será medido a través de la "*Pauta de evaluación de desempeño en teletrabajo",* u otro instrumento que cumpla con los mismos criterios de evaluación, previamente aprobado por la Unidad de Desarrollo Organizacional, que establece una definición mensual de al menos 3 objetivos de desempeño, los que deben estar asociados a las funciones del cargo y contar con medios de verificación de cumplimiento.

Esta pauta deberá ser remitida a la Unidad de Desarrollo Organizacional de manera mensual, a fin de monitorear el cumplimiento de la evaluación. En caso de cesar en la entrega de esta pauta, o bien que esta no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la misma, la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente podrá poner fin al convenio teletrabajo del funcionario o funcionaria, en razón del no cumplimiento de la mantención de continuidad operativa requerida para desempeñarse en teletrabajo.

Esta evaluación será un insumo para el proceso de Calificaciones, y deberá reflejarse en los informes de desempeño y precalificación realizados por la jefatura directa.

IV. CONCILIACIÓN VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL

En el contexto de lo establecido en la ley 21.645 y con el fin de fomentar la conciliación de vida laboral, familiar, y personal de funcionarios y funcionarias que realicen teletrabajo las jefaturas deberán velar por el cumplimiento de las siguientes medidas:

- Conciliación Familiar:

Se debe flexibilizar y posibilitar autorización de permisos para funcionarios y funcionarias que tengan a su cuidado a menores de 14 años, personas con discapacidad y/o adulto mayor no valente, frente a las siguientes situaciones

- Acudir a dejar y/o buscar a niños/as a establecimientos educacionales durante jornada de teletrabajo. Para esto, el funcionario deberá acordar e informar previamente a su jefatura, que, en un período de tiempo determinado dentro de la jornada de teletrabajo, realizará esta acción. Para esto se deberá ajustar el horario de trabajo, acordando con la jefatura y completar el horario asignado al desarrollo de sus funciones.

- Contingencias de salud o emergencias que pudieran afectar a la persona cuidada. Para esto el funcionario deberá avisar de forma inmediata a su jefatura sobre la situación, donde posteriormente informará el tiempo que estuvo atendiendo la contingencia, frente a lo cual la jefatura definirá la mejor forma de compensar el tiempo que ha permanecido ausente de sus funciones (uso de días administrativos, horas compensatorias, días reparatorios, entre otros).
- Acompañar a control médico y/o retiro de tratamiento farmacológico de familiar adulto mayor no valente o persona dependiente. Para esto el funcionario deberá avisar de forma anticipada a su jefatura, frente a lo cual la jefatura definirá la mejor forma de compensar el tiempo que ha permanecido ausente de sus funciones (uso de días administrativos, horas compensatorias, días reparatorios, entre otros).

- Conciliación personal:

- Los funcionarios deben procurar mantener su espacio de teletrabajo limpio y ordenado, realizando limpieza antes de comenzar y finalizar la jornada laboral.
- Es responsabilidad de los funcionarios, realizar movilizaciones físicas, al menos cada 2 horas para evitar y reducir presencia de síntomas de origen mental y musculotendinoso.
- Se deben definir pausas del tiempo de trabajo, de 10 a 15 minutos para generar espacios de distracción y cuidado personal, que implique estar desconectado algunos minutos del computador. Este espacio puede ser utilizado para realizar movilización física

- Conciliación laboral:

- Se debe fijar y respetar la jornada laboral previamente definida con jefatura, acordando horas de inicio, colación y término de jornada, como también respetar los tiempos para pausas definidas previamente.
- Los funcionarios deben procurar administrar adecuadamente su tiempo, en función de los objetivos que serán evaluados por su jefatura, buscando priorizar las tareas que debe realizar.

- En el desarrollo del teletrabajo, si el funcionario realiza sus funciones en lugares donde permanecen más personas, se debe establecer códigos que faciliten el desarrollo de sus tareas, por ejemplo, mantener puertas cerradas del espacio de trabajo mientras se encuentra en reunión.

V. DERECHOS Y DEBERES FUNCIONARIOS TELETRABAJADORES

Es dable señalar que las relaciones entre el Estado y las y los funcionarios públicos, se regulan por las normas del Estatuto Administrativo, contenidas en el D.F.L. N° 29, que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834, Sobre Estatuto Administrativo, del Ministerio De Hacienda.

En este contexto, quien se desempeñe bajo la modalidad de teletrabajo tendrá los mismos derechos y se encontrará sujeto a las mismas obligaciones que aquellas personas que se desempeñen de manera presencial, en función de la calidad jurídica de su contratación (planta o contrata), siéndole aplicable, asimismo, las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en los artículos 84 a 88 del Estatuto Administrativo.

No obstante de lo anterior, a los funcionarios(as) que se acojan a la modalidad de teletrabajo, no les será aplicable durante los días de teletrabajo, el artículo 66 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es: "*El jefe superior de la institución, … podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.*"

Igualmente, se establece que la modalidad de teletrabajo es de carácter voluntario para los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, y por su parte, el jefe del Servicio podrá poner término del mismo por razones de buen servicio.

Igualmente, por razones de buen servicio, las jefaturas podrán instruir a los funcionarios asistir presencialmente un día correspondiente a teletrabajo. En estos casos, el funcionario deberá permanecer la jornada completa en el Establecimiento.

VI. PROCEDIMIENTO PARA OPTAR AL TELETRABAJO

1. Requisitos obligatorios para acceder al teletrabajo

- Las funciones establecidas para el cargo de quien postula no implican atención directa de público o realice trabajo permanente en terreno.
- Quien postule debe contar con una conexión a internet domiciliaria que cumpla las características exigidas por el Servicio, así como también deberá contar con habilidades TICs (uso de sistemas de videollamadas, programas informáticos y almacenamiento de datos, conexión VPN, etc.).
- Quien se incorpore a la modalidad, deberá redirigir de forma obligatoria su anexo telefónico de oficina a teléfono personal los días que realice teletrabajo, para asegurar continuidad del Servicio.
- Quien postule debe contar con un espacio adecuado cumpliendo condiciones de Higiene y Seguridad exigidas para el desempeño de sus funciones.
- Para acceder a la modalidad, el funcionario o funcionaria deberá haber participado de forma obligatoria en al menos una instancia de acompañamiento e información en la implementación de teletrabajo.
- Igualmente, las jefaturas de los postulantes deberán haber participado de forma obligatoria en al menos una instancia de acompañamiento e información durante la implementación de teletrabajo.

- Quien postule deberá contar con un nivel desarrollado de las competencias definidas como clave para el teletrabajo. Estas son:

1) ORIENTACIÓN A LA EXCELENCIA: Capacidad para anticiparse a diversos escenarios, proponiendo acciones innovadoras para generar mejoras continuas en los procesos, logrando reorganizar el entorno de trabajo con facilidad Se orienta al logro de los objetivos organizacionales inherentes al puesto de trabajo, realizando esfuerzos sobresalientes a fin de superar los estándares de calidad definidos.

2) PROBIDAD Y CONDUCTA ÉTICA: Capacidad de actuar de modo honesto e intachable, de acuerdo a valores sociales, normativas institucionales y legales, manteniendo la confidencialidad de la información y anteponiendo el interés institucional por sobre el personal.

3) PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN: Capacidad de planificar y gestionar el trabajo para el cumplimiento de las metas y objetivos asumidos, administrando el tiempo y priorizando las acciones y recursos requeridos de manera efectiva para alcanzarlos, realizando seguimiento a los avances de las etapas contempladas en la planificación inicial.

Estas competencias serán evaluadas por la jefatura directa del postulante, previo a su postulación a la modalidad, mediante herramienta que disponga la Unidad de Desarrollo Organizacional.

La verificación de estos requisitos será mediante el anexo N° 2 Patrocinio de jefatura, que deberá ser incluido en la postulación de cada funcionario.

2. Elegibilidad: Criterios de selección

En caso de que el número de personas que postulen y se ajusten a los requisitos para la modalidad de teletrabajo mencionados anteriormente, sea mayor al porcentaje máximo dispuesto para ello, esto es 20% de la dotación total del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, se aplicarán los siguientes criterios de selección:

a) Criterios de selección

- Criterio de conciliación familiar (40%)

Se evaluará en consideración a la circunstancia de que postulante tenga personas a su cargo (menores de 14 años, adultos mayores no valentes, personas en situación de discapacidad moderada o grave), de acuerdo a la siguiente asignación de puntaje:

Situación	Puntaje
Con personas a cargo	35
Sin personas a cargo	0

Certifica mediante declaración jurada.

- Criterio de conciliación personal (25%)

Se evaluará en base a los kilómetros de distancia entre la entre el domicilio y las dependencias de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, de acuerdo a la siguiente asignación de puntaje:

Kilómetros de distancia	Puntaje

50 km o más	20
49 a 20 km	15
0 a 19 km	5

Información se obtendrá a través de formulario de postulación

- Criterio de Calificación funcionaria (20%)

Se considerará última nota en sistema calificatorio de cada postulante de acuerdo a la siguiente asignación de puntaje:

Rango de calificación	Puntaje
7	40
[6.5 – 6.9]	35
[6.0 – 6.4]	30
[5.5 – 5.9]	25
[5.0 – 5.4]	20
=<4.9	0

Información se obtendrá según registro en SISCAL

- Criterio de capacitación (10%)

Se evaluará la cantidad de capacitaciones asociadas al cargo durante el año anterior a la fecha de postulación, considerando el siguiente puntaje:

Rango de cursos	Puntaje
Más de 2	40
1	20
0	0

Información se obtendrá según registro en SIRH

- Criterio de inclusión (5%)

Se evaluará si el postulante acredita tener un nivel de discapacidad, mediante certificado emitido por el Registro Nacional de Discapacidad, de acuerdo a la siguiente asignación de puntaje:

Situación	Puntaje
Presenta certificado	5
Sin certificado	0

Certifica mediante certificado emitido por Registro Nacional de Discapacidad o credencial de discapacidad.

Criterios de desempate:

En caso de que exista igualdad de puntaje, se utilizarán los siguientes criterios para la selección de quienes teletrabajarán:

- Se favorecerá la postulación que cuente con mayor puntaje en criterio de Conciliación familiar.
- Si una vez aplicado el criterio anterior, se mantiene el empate, se preferirá la postulación que cuente con mayor puntaje en el criterio de conciliación personal.

- En caso de mantenerse el empate, se dará preferencia al género que tenga menor representación en los cupos seleccionados previamente.
- En caso de mantenerse el empate, se preferirá la postulación que cuente con mayor puntaje en el criterio de calificación funcionaria.

Si, aplicados los criterios anteriores el empate persiste, la definición será realizada de manera fundada por quien se encuentre ejerciendo, como titular o subrogante, el cargo de director del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

b) Comité de selección

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas estará a cargo del Comité de selección, compuesto por un representante de cada Departamento de la misma. El Comité será responsable de que el proceso de selección se ejecute bajo los principios de probidad y transparencia, además estará a cargo de la revisión de los criterios indicados anteriormente, pudiendo realizar las aclaraciones y solicitudes necesarias en la documentación requerida, para acreditar y/o ponderar la validez de las circunstancias.

Asimismo, seleccionará a los postulantes, generando un ranking de acuerdo con el puntaje obtenido en los criterios señalados precedentemente.

VII. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO

1. Protocolos de seguridad

Los trabajadores que postulen al sistema de teletrabajo deberán firmar una declaración jurada simple, en que se señale que cuentan con el espacio adecuado de trabajo, además de completar anexo N° 3 de “Autoevaluación de puesto de trabajo”.

En cuanto a la seguridad de la información, el personal a teletrabajar deberá dar cumplimiento a las normativas vigentes junto con la Política de Seguridad de la Información.

Será responsabilidad de quien se acoja a la modalidad de teletrabajo, cumplir con las recomendaciones de las unidades de salud y de seguridad en el trabajo, y en caso de accidente que surja durante o con ocasión del desempeño de sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarse inmediatamente con la Unidad correspondiente.

2. Control de asistencia

El registro de asistencia de los días establecidos en Convenio para la realización de teletrabajo, lo realizará la Unidad de Atención a las Personas de forma manual en SIRH.

En caso de requerir modificar la cantidad, o los días de la semana en que se realiza teletrabajo, se debe solicitar Modificación de Jornada en Convenio de teletrabajo (anexo N° 10), lo que permitirá modificar permanentemente lo estipulado en convenio respecto a la jornada de teletrabajo. El convenio se podrá modificar como máximo 2 veces en el año.

VIII. **ANEXO**

CONVENIO DE TELETRABAJO

En Puente Alto, a …….. de …….. de ……, entre el **SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE**, persona jurídica de derecho público, R.U.T. Nº 61.608.500-K representado por su Director (S) S**R. JUAN TORRES FLORES**, chileno, administrado público, cédula de identidad N° 12.365.022-0, ambos domiciliados en Avenida Concha y Toro Nº 3459 Comuna de Puente Alto, en adelante "el Servicio", por una parte y; por la otra, D. …….. **, (nacionalidad)**, cédula de identidad nº …….., con domicilio en ……, comuna de ……, en adelante "el Funcionario (a) en Teletrabajo", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO.- MARCO LEGAL: En el contexto de lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley N° 21.652 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que prorroga, para el año 2024, la facultad establecida en el artículo 66 de la Ley N° 21.526, que otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, se establece que: *"Prorrógase, desde el 1 de enero al 31 diciembre del año 2024, la facultad para eximir del control horario de jornada de trabajo establecida en el artículo 66 de la ley N° 21.526 a las jefas y los jefes superiores de servicio de las subsecretarías y de los servicios públicos dependientes de los ministerios o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos. El número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. Con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.*

La Dirección de Presupuestos podrá autorizar el aumento del porcentaje señalado en el inciso primero, previa solicitud fundada de la jefa o del jefe superior de servicio. Para lo anterior, la Dirección de Presupuestos deberá contar con la opinión técnica favorable de la Dirección Nacional del Servicio Civil. En ningún caso el porcentaje adicional que se autorice podrá exceder del 15% de la dotación máxima del personal del respectivo Servicio.

A las y los funcionarios que se acojan a la modalidad dispuesta en este artículo no les será aplicable el artículo 66 de la ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, respecto de los días en que desarrollen sus funciones mediante la modalidad dispuesta en este artículo".

SEGUNDO.- CONVENIO: Mediante el presente convenio "el Funcionario (a) en Teletrabajo", se obliga a ejercer sus funciones bajo la modalidad dispuesta en él, a concurrir al Servicio de así requerirlo su jefatura o ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, y, cumplir con los protocolos de seguridad, según los derechos y obligaciones que se establecen en la cláusula siguiente.

El funcionario en Teletrabajo se desempeña en la Unidad ……, dependiente de la Subdirección de …… del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, que cumpliendo con todos los requisitos para desempeñar sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo y habiendo sido seleccionado mediante el proceso de selección dispuesto por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, se compromete a desempeñar fielmente sus tareas bajo la modalidad ya señalada, los días……., en jornada completa.

Al presente convenio no le será aplicable el artículo 66 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, los días en que el funcionario desarrolle sus funciones mediante la modalidad dispuesta en este convenio.

El jefe superior de servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio.

TERCERO.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EL/LA TELETRABAJADOR/A: En el marco del sistema del teletrabajo, la persona que suscriba este convenio tendrá los siguientes derechos:

1. La participación de la persona en trabajo remoto será voluntaria, eximiéndolo exclusivamente del sistema de registro de ingreso y salida mediante reloj biométrico sin perjuicio de la coordinación con jefatura para el desempeño de la jornada en trabajo remoto. Para todos los efectos, se mantienen las obligaciones y derechos derivadas de su calidad jurídica, función y estamento.
2. No les será aplicable el artículo 66 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es: "*El jefe superior de la institución, … podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones*", solamente los días en que el funcionario desarrolle sus funciones mediante la modalidad dispuesta en este convenio. Por tanto, no pueden acceder a la realización de trabajos extraordinarios, dado que han sido eximidos de sistemas de control de horarios que los respalden los días ya mencionados.
3. Se encontrará facultado para ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo funcionario público, tales como el derecho a capacitación, a percibir sus remuneraciones y demás asignaciones pecuniarias que le fueren aplicables, a feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones y aquéllos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros.
4. Igualdad de oportunidades para el desarrollo de la carrera profesional, entre quienes teletrabajen y quienes se desempeñen presencialmente.
5. Ser sometidos a los lineamientos de evaluación de desempeño institucional.
6. Reversibilidad: Quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo presencial en el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente. Ello significa que la Institución disponibilizará el puesto de trabajo para estos efectos.

CUARTO.- OBLIGACIONES DE QUIEN TELETRABAJA:

1. Estará sujeto/a a iguales obligaciones que los demás servidores de planta y a contrata, a excepción de aquéllas derivadas del cumplimiento de la jornada laboral, tales como la realización de trabajos extraordinarios en los días que teletrabaja.
2. Ejecutar cometidos funcionarios o comisiones de servicio.
3. Reversibilidad: El Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente puede solicitar, por razones de buen servicio, volver al puesto de trabajo presencial.
4. Concurrir a la Institución de así requerirlo su jefatura, en el marco del ejercicio de sus funciones.

5. Acordar con su jefatura un horario laboral con flexibilidad de ingreso entre las 7:15 y las 9:15 am, extendiéndose por 9 horas entre lunes y jueves y por 8 horas el día viernes. Este horario de conexión laboral remota debe ser conocido por el resto del equipo y durante dicho lapso, la persona debe encontrarse disponible para ser contactados por el o los medios definidos para ello (correo electrónico, chat, celular, otros).
6. Estará obligad/a/o a definir en el convenio el domicilio en el que teletrabajará, debiendo mantener dicha información actualizada. En caso de cambio, deberá informar con la debida antelación para la actualización del presente Convenio.

QUINTO.- MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO DE LA JEFATURA:

1. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 64 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, será la jefatura directa la encargada de controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al sistema de teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.
2. Será responsabilidad de la Jefatura mantener comunicación constante con las personas que teletrabajen bajo su dependencia, a través de las herramientas institucionales determinadas para estos efectos.
3. La Jefatura Directa deberá mantener comunicación con las funcionarias y funcionarios de su dependencia las que podrán ser citadas, previa coordinación, a reuniones de coordinación o retroalimentación, según sean las disposiciones y necesidades del servicio o gestión que se realice.
4. La Jefatura Superior del Servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio, o causa de fuerza mayor.

SEXTO.- CONCILIACIÓN LABORAL, FAMILIAR Y SOCIAL:

En el contexto de lo establecido en la Ley N° 21.645 y con el fin de fomentar la conciliación de vida laboral, familiar, y personal de funcionarios y funcionarias que realicen teletrabajo las jefaturas deberán velar por el cumplimiento de las siguientes medidas:

- <u>Conciliación Familiar:</u>

Se debe flexibilizar y posibilitar autorización de permisos para funcionarios y funcionarias que tengan a su cuidado a menores de 14 años, personas con discapacidad y/o adulto mayor no valente, frente a las siguientes situaciones

• Acudir a dejar y/o buscar a niños/as a establecimientos educacionales durante jornada de teletrabajo. Para esto, el funcionario deberá acordar e informar previamente a su jefatura, que, en un período de tiempo determinado dentro de la jornada de teletrabajo, realizará esta acción. Para esto se deberá ajustar el horario de trabajo, acordando con la jefatura y completar el horario asignado al desarrollo de sus funciones.

• Contingencias de salud o emergencias que pudieran afectar a la persona cuidada. Para esto el funcionario deberá avisar de forma inmediata a su jefatura sobre la situación, donde posteriormente informará el tiempo que estuvo atendiendo la contingencia, frente a lo cual la jefatura definirá la mejor forma de compensar el tiempo que ha permanecido ausente de sus funciones (uso de días administrativos, horas compensatorias, días reparatorios, entre otros).

- Acompañar a control médico /o retiro de tratamiento farmacológico de familiar adulto mayor no valente o persona dependiente. Para esto el funcionario deberá avisar de forma anticipada a su jefatura, frente a lo cual la jefatura definirá la mejor forma de compensar el tiempo que ha permanecido ausente de sus funciones (uso de días administrativos, horas compensatorias, días reparatorios, entre otros).

- Conciliación personal:

- Los funcionarios deben procurar mantener su espacio de teletrabajo limpio y ordenado, realizando limpieza antes de comenzar y finalizar la jornada laboral.

- Es responsabilidad de los funcionarios, realizar movilizaciones físicas, al menos cada 2 horas para evitar y reducir presencia de síntomas de origen mental y musculotendinoso.

- Se deben definir pausas del tiempo de trabajo, de 10 a 15 minutos para generar espacios de distracción y cuidado personal, que implique estar desconectado algunos minutos del computador. Este espacio puede ser utilizado para realizar movilización física

- Conciliación laboral:

- Se debe fijar y respetar la jornada laboral previamente definida con jefatura, acordando horas de inicio, colación y término de jornada, como también respetar los tiempos para pausas definidas previamente.

- Los funcionarios deben procurar administrar adecuadamente su tiempo, en función de los objetivos que serán evaluados por su jefatura, buscando priorizar las tareas que debe realizar.

- En el desarrollo del teletrabajo, si el funcionario realiza sus funciones en lugares donde permanecen más personas, se debe establecer códigos que faciliten el desarrollo de sus tareas, por ejemplo, mantener puertas cerradas del espacio de trabajo mientras se encuentra en reunión.

La información generada será entregada será de carácter absolutamente confidencial, sólo manejada por el equipo técnico encargado.

SÉPTIMO.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Quien teletrabaje se regirá y deberá aplicar los lineamientos de la Política General de Seguridad de la Información del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, la que está disponible en la intranet Institucional además de Procedimientos de Seguridad, Procedimientos Operativos TIC, Instrumentos operativos y de Seguridad y formación y concientización respecto de la materia.

Además, quien teletrabaje deberá disponer de conexión estable a banda ancha para realizar sus actividades. El costo de la conexión será responsabilidad de la persona teletrabajadora.

Es responsabilidad de quien teletrabaje cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad

Los trabajadores que postulen al sistema de teletrabajo deberán firmar una declaración jurada simple, en que se señale que cuentan con el espacio adecuado de trabajo, además de completar anexo N° 3 de “Autoevaluación de puesto de trabajo”.

Será responsabilidad de quien se acoja a la modalidad de teletrabajo, cumplir con la legislación, políticas y normas internas pertinentes sobre higiene y seguridad laboral sobre las cuales fue informado/a través de las recomendaciones de las unidades de salud y de seguridad en el trabajo, y en caso de accidente que surja durante o con ocasión del desempeño de sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarse inmediatamente con la Institución.

OCTAVO.- SISTEMA HORARIO Y TIEMPO DE DESCONEXIÓN

Durante el periodo en el que el trabajador/a que se acoja la modalidad de teletrabajo se compromete a estar disponible con el equipo trabajo y a participar con otras instituciones cuando este se le requiera.

La jornada de trabajo serán:

a) De lunes a jueves en los siguientes rangos horarios, alternativamente:

i. Horario de Entrada desde las 07:15 horas y hasta las 9:15 horas.

ii. Horario de Salida desde las 16:15 horas y hasta las 18:15 horas.

b) Los días viernes, en los siguientes rangos horarios, alternativamente:

i. Horario de Entrada desde las 07:15 horas y hasta las 9:15 horas.

ii. Horario de Salida desde las 15:15 horas y hasta las 17:15 horas.

Quien teletrabaja debe asistir, cuando sea convocado/a, para acciones formativas, de capacitación y encuentros presenciales de carácter institucional y con los equipos de trabajo para mejorar el conocimiento y la relación entre quienes teletrabajan y quienes lo hacen en forma presencial.

Para efectos de garantizar el derecho a desconexión, la jefatura directa coordinará con el/la teletrabajador/a el horario de ingreso y salida correspondiente de tal manera de asegurar el tiempo de descanso.

NOVENO.– MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

Será la jefatura directa la encargada de controlar, de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al sistema de teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega. Al mismo tiempo, será responsabilidad de la jefatura mantener comunicación constante con las personas que teletrabajen bajo su dependencia, a través de las herramientas institucionales determinadas para estos efectos.

Junto con la anterior, la jefatura directa deberá mantener comunicación con las funcionarias y funcionarios de su dependencia las que podrán ser citadas, previa planificación, a reuniones de coordinación o retroalimentación, según sean las disposiciones y necesidades del servicio o gestión que se realice.

A fin de asegurar la continuidad operativa de las funciones del “Funcionario(a) en Teletrabajo”, las partes declaran conocer que el desempeño será medido a través de la Pauta de evaluación de desempeño en teletrabajo u otro instrumento, que establece una definición mensual de objetivos de desempeño, que deben estar asociados a las funciones del cargo y contar con medios de verificación de cumplimiento.

Esta pauta deberá ser remitida a la Jefatura de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas (marcela.onate@ssmso.cl) de forma mensual a fin de monitorear el cumplimiento de estas funciones.

En caso de cesar en la entrega de esta pauta, o bien que no se cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la misma, el Servicio de Salud Sur Oriente podrá poner fin a teletrabajo del funcionario o funcionaria, en razón del no cumplimiento en la aseguración de la continuidad operativa requerida para desempeñarse en teletrabajo.

Esta evaluación será un insumo para el proceso de Calificaciones, y deberá reflejarse en los informes de desempeño y precalificación realizados por la jefatura directa.

DÉCIMO.– VIGENCIA, CARÁCTER VOLUNTARIO Y TÉRMINO ANTICIPADO

La Jefatura Superior del Servicio podrá poner término anticipado al convenio por razones de buen servicio, o causa de fuerza mayor.

La aplicación de la modalidad presencial a teletrabajo de un/a trabajador/a debe ser producto de un acuerdo entre las partes. El rechazo de la modalidad de teletrabajo por parte del/de la trabajador/a no es una causal de extinción de la relación laboral ni de modificación de las condiciones de trabajo.

El teletrabajo puede formar parte de la descripción inicial del puesto de trabajo o puede acordarse posteriormente. En cualquier caso, el/la teletrabajador/a puede solicitar el cambio de modalidad de forma presencial a teletrabajo, o viceversa.

Quien teletrabaja declara que voluntariamente adscribe a la modalidad de teletrabajo, luego de cumplir con los criterios de selección y superar exitosamente el proceso de selección. Y, el Servicio de Salud, representada por la jefatura, acepta la modalidad de teletrabajo. Y que, en ningún caso, el cambio de modalidad presencial a teletrabajo implica una afectación a la dignidad del/a teletrabajador/a.

El presente convenio regirá entre el __ de _____ y el __ de _____ de 2024, salvo que termine anticipadamente dicha función por indicación del jefe superior de servicio, por razones de buen servicio, o por voluntad del funcionario/a.

DECIMO PRIMERO.- LUGAR DE TRABAJO DE QUIEN TELETRABAJA

El lugar escogido por la persona teletrabajadora, para desempeñar sus funciones, se encuentra ubicado en:

1) _____

El cambio de un lugar de teletrabajo debe comunicarse al correo marcela.onate@ssmso.cl y a su jefatura directa.

Las partes firman este convenio, debiendo ser remitida la copia institucional para su resguardo y anotaciones, al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

JUAN TORRES FLORES

NOMBRE DEL FUNCIONARIO EN TELETRABAJO

DIRECTOR (S) CI

12.365.022-0

2.- DISPÓNGANSE la ejecución del procedimiento de selección ya referido y todos los actos administrativos pertinentes, para ser consignados en los registros personales de los funcionarios por parte del Departamento de Gestión de Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

3.- NOTIFÍQUESE a los funcionarios, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas la presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la ley N° 19.880.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SERVICIO SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE
DIRECCION

Juan Torres Flores
Director(S)
Servicio Salud Metropolitano Sur Oriente

SERVICIO SALUD METROP. SUR ORIENTE
MINISTRO DE FE

Transcrito Fielmente
Ministro De Fe

DISTRIBUCIÓN:
- **SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DSS**
- **DIRECCIÓN DSS**
- **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DSS**
- **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL DSS**
- **D. DE DESARROLLO DE PERSONAS**
- **OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO**
- **U. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento favor escanear código QR